

# 新竹市政府 105 年度補助辦理長期照顧十年計畫-居家服務

## 實施計畫

105 年 01 月 05 日核定

### 壹、依據

- 一、「老人福利法」第 17 條。
- 二、「身心障礙者權益保障法」第 50 條。
- 三、我國長期照顧十年計畫。
- 四、老人福利服務提供者資格要件及服務準則。
- 五、衛生福利部 105 年度推展社會福利補助作業手冊。

### 貳、目標

- 一、協助失能老人及身心障礙者得以在家中獲得適當照顧，以維護其生活品質並促進在地老化。
- 二、提供專業服務，以減輕家庭照顧者負擔。
- 三、結合民間與社區資源共同推動老人及身心障礙者福利。
- 四、促進照顧服務福利及產業發展，提供民眾就業機會。

### 參、申請辦理本計畫之專業單位應符合下列資格

- 一、醫療機構、護理機構、醫療法人。
- 二、老人福利機構、身心障礙福利機構。
- 三、公益社團法人、財團法人、社會福利團體、照顧服務勞動合作社。
- 四、社工工作師事務所。

### 肆、服務區域及單位類型：

- 一、由申請單位依人力配置規劃服務區域，惟實際服務對象依新竹市政府（以下簡稱本府）派案而定。
- 二、依申請單位之服務能量區分為責任單位及支援單位，核准列為本府責任單位者，具優先服務權利。

### 伍、計畫內容

- 一、服務對象及資格限制：
  - （一）、設籍或實際居住於本市年滿 65 歲以上之老人、55-64 歲山地原住民、50-64 歲身心障礙者。
  - （二）、未接受機構收容安置、未聘僱看護（傭）、未領有政府提供之特別照顧津貼或其他照顧費用補助者，但接受衛生單位之機構喘息服務補助者，不在此限。
  - （三）、因身心功能受損，致日常生活需他人協助者。
  - （四）、前款所稱身心功能受損，致日常生活功能需他人協助之認定標準，應符合下列情形之一：

- 1、輕度失能：經巴氏量表（日常生活活動功能量表，ADL）評估達1~2項失能項目者；或僅經工具性日常生活量表（IADL）評估達失能之獨居老人。
- 2、中度失能：經巴氏量表（日常生活活動功能量表，ADL）評估達3~4項失能項目者。
- 3、重度失能：經巴氏量表（日常生活活動功能量表，ADL）評估達5項（含）以上失能項目者。

二、服務方式：依據本市長期照顧管理中心評估老人及身心障礙者實際需求訂定服務計畫，並由合格之照顧服務員依核定服務頻率、時數及項目提供到宅服務，且服務員不得連續超過24小時或居住於服務單位家中。

三、服務項目—限服務對象個人服務，不包含其他家人之服務：

- （一）、家務及日常生活照顧服務：包含換洗衣物之洗濯與修補、服務對象生活起居空間之居家環境清潔、家務及文書服務、餐飲服務、陪同或代購生活必須用品、陪同就醫或聯絡醫療機（構）及其他相關服務。
- （二）、身體照顧服務：包含協助如廁、沐浴、穿換衣服、口腔清潔、進食、服藥、翻身、拍背、肢體關節活動、上下床、陪同散步、運動、協助使用日常生活輔助器具及其他服務。

（三）、特殊事項—居家環境整理項目：

- 1、核定使用此項服務，僅限案主日常生活起居空間範圍簡單打掃，不包含清潔抽油煙機、全家大掃除及爬高、搬動傢俱等過重物品。
- 2、家中同住成員有18歲以上65歲以下者，且非持有身心障礙手冊影響身體功能者，視為有家務打掃能力，故不核予此項服務。經長期照顧管理中心評估有特殊情形，並於該案評估量表中說明核予此項服

務

理由者，不在此限。

（四）、特殊事項—餐食服務項目：

- 1、有此需求者，由本市長期照顧管理中心照顧管理專員優先連結使用本市老人營養餐飲服務。
- 2、經長期照顧管理中心評估有特殊需求者，並於該案評估量表中說明核予此項服務理由者，不在此限。

（五）、特殊事項—協助沐浴項目：倘服務員無法獨力完成協助安全移位至浴室，則改以床上擦澡方式進行。

（六）、特殊事項—協助移位項目：為保護雙方安全，必要時請案主購買提供相關輔具以便協助或由家屬共同協助。

陸、補助對象之項目及標準

一、服務使用者—限設籍本市者：

(一)、照顧服務費：每小時以新台幣（以下同）200 元計，且得隨時配合中央規定修正。

1、補助時數：輕度失能者每月最高補助 25 小時，中度失能者每月最高補助 50 小時，重度失能者每月最高補助 90 小時。

2、補助額度：低收入戶及中低收入戶未達 1.5 倍者，全額補助；中低收入戶 1.5 倍以上-未達 2.5 倍者，補助 90%；一般戶補助 70%。

(二)、專業督導費：每案每月最高補助 550 元（新案於當月 15 日以後派案者，當月督導費以 275 元計，除新派案之第一個月外，其他月份若

未

實際提供居家服務，不給予督導費），且得隨時配合中央規定修正。

(三)、居家服務專案計畫管理費：每案最高補助照顧服務費及專業督導費合計之 5%，支用項目依中央規定調整。

(四)、失智症照顧加給：依中央規定完成「失智症居家服務 20 小時訓練課程」之照顧服務員，自計畫實施日起之服務對象，每個服務對象每月加給 350 元，最高補助 12 個月。

(五)、申請程序：符合服務對象及資格者，逕洽就近之長期照顧管理中心申請，並經核定後，轉由本府核准或其他直轄市、縣（市）政府委託或補助之服務提供單位派員提供到宅服務，及依規辦理補助款核銷作業程序。

(六)、注意事項：照顧服務員每小時時薪不得低於 180 元（餘「照顧服務費」之差額應用以支應其勞健保費、勞退準備金、職災保險、年終獎金、績效獎金及其他提升居家服務品質必要支出等，並經本府核准為限），服務失智症者（指領有失智症身心障礙手冊、經公辦公營之公立醫院或經衛生福利部評鑑合格之區域級以上之醫院、精神專科醫院診斷為失智症，且載明 CDR (Clinical Dementia Rating) 評估結果達 1 分以上者，並經本縣(市)長期照顧管理中心(以下簡稱長照中心)以長期照顧服務個案評估量表評定，核予補助使用居家服務者)，每個服務對象每月再加給照顧服務員 350 元。

二、服務提供單位（法人或團體接受機關補助辦理採購，請依採購法相關規定辦理）：

(一)、專業服務費：

1、社工人員每單位限補助 1 人，每人每月以 3 萬 3,000 元整核算，具專業證照或碩士以上學歷者，給予證照加給或學歷加給每月 1,000 元，每年最高得補助 13.5 個月，且得隨時配合中央規定修正。

2、單位所聘之居家服務督導員如具社會工作專業資格者，最高得申請 1.5 個月薪資（年終獎金）補助，惟不得重複請領其他相同性質之補助。

- 3、每單位得申請1名「照顧專員」之薪資差額補助，每人每月最高補助2萬8,000元，每年最高得補助13.5個月。單位每月實際提供總補助時數/政府核列居家服務總補助時數(以下簡稱服務達成率)未達

95

%者，須按比例扣除。

- 3-1、「照顧專員」須符合下列資格之一：

- (1)具備社會工作相關專業背景或居家服務督導員資格；
- (2)擔任老人服務相關督導或個案管理工作年資2年以上；
- (3)老人照顧相關科系畢業者。

- 3-2、「照顧專員」如具備照顧服務員資格並有實際提供照顧服務工作，單位每月服務達成率，得以90%為計算標準。

「照顧專員」業務職掌	服務達成率
有提供照顧服務工作	90%
未提供照顧服務工作	95%

- 3-3、照顧專員得另依規申領「專業督導費」，業務職掌應以充實居家服務照顧服務能量及提升照顧品質為限，並報府核備。

- 3-4、薪資差額補助計算(以A單位月薪2萬9,000元聘用1名照顧專員，某月實際執行照顧服務25小時(每小時薪資以180元計)，且該月單位服務達成率85%為例)範例如下：

- (1) 29,000元-4,500元(180元\*25小時)=24,500元。
- (2) 24,500元\*0.85/0.9= 23,138元，即為可申領之差額補助。

- 3-5、單位應依勞動基準法或勞工退休金條例之規定，屬雇主應負擔之勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金等，不得計算至所提之薪資內。

- 3-6、為確保單位服務成長績效，如單位未達「服務達成率」，且當月服務達成率低於104年7月至12月平均者，本府得不予補助本項經費。

(三)、雇主應負擔之勞保、健保費及勞工退休準備金：最高補助90%，單位自籌10%，且得隨時配合中央規定修正。

(四)、營運費：聘僱二十九名以下照顧服務員者，每月最高補助8,000元；聘僱三十名至四十九名者，每月最高補助10,000元；聘僱五十名以上者，每月最高補助12,000元。本項目用以支應與居家服務相關工作人員加班費、特別休假薪資、在職訓練薪資或勞動法令規定雇主應負擔之勞動條件必要支出。同時辦理長期照顧十年計畫與身心障礙者居家服務之單位，照顧服務員人數應合併計算，每一單位每月補助一次為限。同一單位接受同一縣(市)補助或委託辦理不同行政區之居家服務，不得分開請領。

- (五)、照顧服務員專業加給：領有照顧服務員技術士證之照顧服務員，自計畫實施日起，當月服務時數達130小時以上，每人每月補助

1,000

元，最高補助12個月(請領照顧服務員專業加給之照顧服務員，同時提供長期照顧十年計畫與身心障礙者居家服務，僅得擇一補助)。

(六)、申請程序

- 1、申請補助案件，第1次收件期限自公告日起至105年1月29日截止，第2次收件期限為105年5月30日起至105年6月16日截止，第3次收件期限為105年10月15日至105年11月3日止。
- 2、申請單位應備妥相關資料，於截止日期前送達本府，逾期恕難受理。
- 3、申請文件不齊全者，申請單位應於接獲通知3日內補齊，逾期未補或補正不全者，不予受理。
- 4、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
- 5、政策性之案件無需申請，得由本府隨時提出修正。

(七)、申請應備文件

- 1、申請表(格式如附表1)。
- 2、計畫書(格式如附表2)。
- 3、經費概算表(格式如附表3)。
- 4、自籌款證明(3個月內金融機構存款證明，需與核銷時銀行及帳號相同)。
- 5、專業人員(社工人員及居家服務督導員)學經歷資料。
- 6、申請單位相關登記、立案證明文件影本。

(八)、審查作業

- 1、本府接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，依行政程序逐級簽核，必要時得召開審查會議審查。
- 2、計畫書送審後核定准予補助者，通知申請單位核定補助金額、補助比例或項目，及補助款運用應注意事項。
- 3、核定不予補助者，敘明事由通知申請單位。
- 4、對於審核結果有意見者，於接獲通知14日內，得檢具相關佐證資料向本府提出申復，逾期不予受理；申復以1次為限。

柒、服務提供單位應辦理事項

一、行政組織與經營管理

- (一)、至少每個月召開居家服務內部行政會議(包含居家服務業務主管、居督員及其他相關行政人員所定期召開之會議)。
- (二)、應配合本府辦理訪查或考核等督導稽查事宜，並對未達標準之情形，提出改善計畫。

(二)、訂有行政業務管制辦法，組織分工結構明確，且財務管理制度之運作健全。

(三)、確實運用中央照顧管理資訊系統之各項功能，需配合本府推動居家服務之相關工作。

## 二、專業服務管理

(一)、依本市長期照顧管理中心核定計畫提供服務，並訂定明確服務流程，與服務對象/家屬簽訂服務契約(契約應於次月送本府備查)，且正式提供服務於接案後7個工作天內完成。

(二)、至少每季舉辦個案研討會，並存留紀錄以及追蹤改善情形。

(三)、每60案應設置1名居家服務督導員，未滿60案以60案計。

(四)、能依據服務對象之危機程度調整照顧計畫，且每月應至少電訪服務對象/家屬1次；每3個月應家訪至少1次，以掌握服務對象情況，並適時向本市長期照顧管理中心通報異動。

(五)、當服務對象/家屬向照顧服務員反應需求時，照服員能在2個工作天內告知居督員，並由居督員回應之。

## 三、人力資源管理

(一)、依本方案聘用之社會工作人員、照顧服務員、居家服務督導員及照顧專員，每年應辦理20小時在職訓練，訓練內容應包括：老人照顧服務內容與工作方法、失智症老人相關照護訓練、及其他與老人照顧服務相關的課程。

(二)、訂有新進人員訓練之機制及辦理情形，且至少提供8小時以上之職前訓練。

(三)、依老人福利服務提供者資格要件及服務準則聘用各類人員，另照顧服務員之服務對象為其配偶、直系血親或直系姻親者，不得支領本計畫之照顧服務費。

(四)、制定各類人員聘用制度及督導機制(含居督員之督導)，並訂有人事考核、獎勵制度、調薪制度及工作手冊(包含照顧服務員派案排班原則及工作安全確保機制等)，且與各類員工簽訂工作契約。

## 四、服務績效管理

(一)、每季應製作媒合服務績效報告(含新舊案)，每年辦理1次滿意度調查及服務成果報告，且據以提出改善計畫並確實執行。

(二)、應進行服務對象資料統計分析，並依生活習慣、語言及宗教信仰等需求，於合理範圍內提供最適切服務。

## 五、其他注意事項

(一)、經費請撥及核銷程序：

1、本計畫經費得視服務提供單位實際服務執行成果、核銷情形及中央補助金額與規定變更計畫、刪減或調整核定內容；服務提供單位如第1次核定經費不足，可於第2次及第3次收件期限內送件申請經費不

足數。

- 2、服務提供單位，應將補（捐）助款按核定計畫專款專用，依會計作業程序辦理，並建立完整檔案備查。
- 3、每月10日前檢附領據、支出明細表及原始憑證送本府核銷。年度計畫執行結束後1個月內，填具計畫成果報告表、成果照片送府備查。
- 4、服務提供單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- 5、服務提供單位所檢附之支出憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由2個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 6、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款，服務提供單位應按補（捐）助比例繳回。
- 7、服務提供單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 8、補助項目如涉及宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

(二)、督導考核方式及相關管考規定：

- 1、為了解服務提供單位辦理期間，本府於補助期間，辦理抽訪、滿意度調查及年度評鑑等各類考核，據以了解服務提供單位辦理情形，並得要求服務提供單位對未達標準之情形，提出改善計畫。
- 2、服務提供單位接受補助後，如有特殊情況需變更計畫者，應先行文陳報本府核准後，方可辦理。未依規定辦理者，取消該年度補助不予核銷，並停止補助1年。
- 3、如有使用不當、偽造不實資料辦理核銷等情事，未依規定辦理核銷者除停止補助2年外，並依有關規定處理，情節重大者移送司法單位。
- 4、服務提供單位所支付之經費，如有不合規定之支出，經本府審核結果予收回時，服務提供單位得於文到15日內，提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項經費繳回本府。

捌、實施期間：自105年1月1日起至105年12月31日止。

玖、經費來源：本計畫之「服務使用者」所需經費，由105年度公務預算-老人福利-獎補助費-社會福利津貼及濟助項下支應；「服務提供單位」所需經費，由105年度公務預算-老人福利-獎補助費-對國內團體之捐助及10

5

年度公益彩券盈餘分配基金-社會福利服務計畫-老人福利服務-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費-捐助、補助與獎助-捐助私校及團體」項下支應。

拾、其他未盡事項依相關規定辦理。